OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

VERSION EXPERIMENTALE

RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE 23	RECHERCHE D'EMPLOI

SECTEUR : BTP

SPECIALITE : CHEF DE CHANTIER TRAVAUX PUBLICS

NIVEAU : TECHNICIEN

REMERCIEMENTS

La DRIF remercie les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent document.

Pour la supervision :

M. Khalid BAROUTI — Chef projet BTP
Mme Najat IGGOUT — Directeur du CDC BTP
M. Abdelaziz EL ADAOUI — Chef de Pôle CDC /BTP

Pour la conception :

Mme CHAIR Fouzia — Formatrice à l'ISB Casablanca

Pour la validation :

Mme GUNINA Fatna — Formatrice animatrice au CDC /BTP

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.

DRIF

Sommaire

VI. TP6 : intitulé du TP

VI.1 Objectif(s) visé(s)

VI.2 Durée du TP :

VI.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

VI.4 Description du TP :

VI.5 déroulement du TP :

C-III. TP1 : intitulé du TP

I.1 Objectif(s) visé(s)

I.2 Durée du TP :

I.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

I.4 Description du TP :

I.5 déroulement du TP :

II. TP2 : intitulé du TP

II.1 Objectif(s) visé(s)

II.2 Durée du TP :

II.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

III. TP3 : intitulé du TP

III.1 Objectif(s) visé(s)

III.2 Durée du TP :

III.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

III.4 Description du TP :

III.5 déroulement du TP :

IV. TP4 : intitulé du TP

IV.1 Objectif(s) visé(s)

IV.2 Durée du TP :

IV.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

IV.4 Description du TP :

IV.5 déroulement du TP :

V. TP4 : intitulé du TP

V.1 Objectif(s) visé(s)

V.2 Durée du TP :

V.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

V.4 Description du TP :

V.5 déroulement du TP :

D-I. TP1 : intitulé du TP

I.1 Objectif(s) visé(s)

I.2 Durée du TP :

I.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

I.4 Description du TP :

I.5 déroulement du TP :

II. TP2 : intitulé du TP

II.1 Objectif(s) visé(s)

II.2 Durée du TP :

II.3 Matériel (Equipement et matière d'œuvre) par équipe :

II.4 Description du TP :

II.5 déroulement du TP :

Annexes

Liste bibliogrphique

MODULE 23 : RECHERCHE D'EMPLOI

Durée : 15 h

OBJECTIF OPERATIONNEL

COMPORTEMENT ATTENDU :

Acquérir la compétence pour utiliser des moyens de recherche d'emploi en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées les conditions et les critères qui suivent :

CONDITIONS D'EVALUATION :

- Individuellement
- A partir des questions des cours

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Connaître les différents aspects d'une méthode de recherche d'emploi.
- Consulter des sources d'information.
- Préparer des documents pour la recherche d'emploi.
- Planifier sa recherche d'emploi.
- Prendre contact avec des entreprises.

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A-Préparation à la recherche d'emploi	• Expliquer clairement comment s'informer sur les étapes à suivre pour rechercher un emploi. • Etudier précisément les différents sources d'information pouvant être consultées pendant la recherche d'emploi. • Enumérer clairement les critères de recrutement selon les formes d'entreprises. • Expliquer précisément les techniques d'entrevues.
B-Application d'un plan de recherche d'emploi	• Apprendre à rédiger clairement un curriculum vitae et une lettre de présentation.. • Expliquer précisément comment tenir un journal de bord faisant état des étapes du plan de recherche et des démarches effectuées. • Expliquer dans quelle mesure les caractéristiques du marché du travail peuvent influer sur son insertion au travail
C-Evaluation de ses démarches et des moyens utilisés	• Expliquer clairement comment exploiter son journal de bord de recherche d 'emploi • Expliquer clairement comment détecter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.

PRESENTATION DU MODULE

- *Ce module d'information générale est indispensable au métier et à la formation .Afin d'éviter les problèmes d'attitude ou de confiance en soi des stagiaires face à leur recherche et dans leurs contacts aux employeurs , il est primordial que les stagiaires connaissent la démarche de re cherche d'emploi*

- L 'objectif de ce module est de faire approprier les techniques de recherche d'emploi relatifs au métier et au marché de travail. Il traite également l'attitude personnelle des stagiaires .en les plaçant dans des circonstances exceptionnelles .Ce module vise donc à permettre aux stagiaires de maîtriser les techniques de recherche d'emploi

- la durée du module est 25 heures et les volumes horaires alloués à la partie théorique est de 15 heures et à la partie pratique est de 10heures

Module23 : RECHERCHE D'EMPLOI
RESUME THEORIQUE

A-LA PRESENTATION A LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vouloir travailler dans votre domaine, est cela un projet réalisable de nos jours ? Selon vos intérêts et vos compétences, comment trouver l'emploi qui vous convient ? Pour rechercher efficacement un emploi, vous devez d'abord vous préparer, sans doute connaissez-vous déjà certains aspects de la démarche. Cependant, en connaître davantage et exploiter plusieurs moyens à la fois augmentera vos chances de succès.

Ce chapitre a pour but de vous préparer à rechercher un emploi. Il vous présente d'abord des notions et des démarches préliminaires et vous indique ensuite les stratégies à utiliser.

1 Notion et démarche préliminaire :

La recherche d'un emploi peut se révéler une entreprise difficile si vous ne possédez pas les outils appropriés. Pour faciliter votre démarche, ce premier chapitre vous propose de prendre connaissance du processus de recherche d'emploi, de faire le point sur vos compétences et d'établir votre profil d'emploi réaliste.

Processus de recherche d'emploi :

Le processus de recherche d'emploi comprend 4 étapes principales :

-Se préparer à la recherche d'emploi

-Offrir ses services ;

-Passer une entrevue et relancer l'employeur ou l'employeuse ;

-Faire l'évaluation et le suivi de ses démarches.

La préparation à la recherche d'emploi implique d'abord de se familiariser avec la démarche globale. Elle demande également de faire l'inventaire de ses compétences et de les comparer aux besoins du marché. Elle exige enfin de se renseigner sur les stratégies à utiliser et de dresser l'inventaire des employeurs potentiels.

Offrir ses services nécessite une planification rigoureuse de chacune de ses activités de recherche. Ainsi, rédiger un bon curriculum vitae de même une lettre de présentation, remplir un formulaire d'offre de service et utiliser l'appel téléphonique constituent l'essentiel de la deuxième étape du processus de recherche d'emploi. (Effectuez l'exercice 1-1)

Le candidat ou la candidate dont le curriculum vitae et la lettre de présentation ont laissé une impression favorable et habituellement convoquée à une entrevue. Cette troisième étape permet de faire valoir vos compétences et de vérifier si l'emploi vous intéresse toujours.

A la suite d'une entrevue, si le candidat ou la candidate désire vraiment occuper le poste, il ou elle relance ensuite la personnel rencontrée. L'envoi d'une lettre de remerciements ou l'appel téléphonique bien préparé sont les principales techniques utilisées.

Enfin, rechercher un emploi implique un effort d'organisation et l'adoption d'une attitude positive. Structurer ses démarches, en faire le suivi et l'évaluation permet de s'améliorer et d'augmenter ses chances de trouver un emploi. (Effectuez l'exercice 1-1)

Bilan personnel

Pourquoi un employeur devrait-il vous embouncher comme CC..TP ?

L'excellent formation que vous avez acquise En CC.TP
Est sans doute votre principal argument. Cependant, ce n'est pas suffisant.

Le marché du travail ressemble à tous les autres marchés : la concurrence ce fait de plus en plus vive. Pour être en mesure de l'affronter et de vous faire valoir auprès d'un employeur ou d'une employeuse, vous devez connaître l'éventail de vos compétences.

Que vous soyez à la recherche d'un emploi ou que vous en désiriez un autre. Il est essentiel de dresser votre bilan personnel. Réalisé consciencieusement, il vous aidera à faire le point sur vous connaissances, vos habiletés, vos aptitudes vos intérêts et votre expérience de travail. Il contribuera finalement à tracer votre portrait en tant que travailleur (se).
(Effectuez l'exercice 1-2)

Analyse des résultats

Votre bilan personnel étant terminé, relisez-le attentivement et complétez-le au besoin. Ce document, qui met en lumière vos intérêts et vos compétences, vous aidera à établir votre profil d'emploi réaliste et à rédiger votre curriculum vitae.

Profil d'emploi réaliste

Votre profil d'emploi est la synthèse de tous les renseignements contenus dans votre bilan personnel. Il brosse un tableau de ce que vous désirez faire comme travail et contribue à découvrir quel emploi vous convient le mieux.
En plus de permettre d'évaluer si vous compétences et vos intérêts correspondant aux postes disponibles sur le marché, votre profil d'emploi vous aide à envisager la situation de façon positive et réaliste.

Peut-être éprouvez-vous quelques surprises en voyant votre profil pour la première fois. Cependant, vous constatez, qu'il est essentiel à votre recherche d'emploi, car vous devrez l'assortir aux postes existants.
(Effectuez l'exercice 1-3)

Utilisation des résultats de l'exercice3

Votre profil d'emploi est essentiel pour rechercher activement du travail. Conservez-le. Vous le comparerez à la description des offres d'emploi en CC.TP et il vous sera utile pour rédiger votre curriculum vitae.

Si les points auxquels vous avez attribué les cotes 1 et 2 correspondent à la description des postes offerts dans votre domaine, le travail vous convient et vos chances de réussite sont excellentes.

Par contre, si vous trouvez un emploi où vous devez accomplir en majorité des activités de cote 3 et 4, il vous sera plus difficile de faire un bon travail, car ce dernier ne vous convient pas.

En résumé…

Pour être en mesure de faire valoir ses compétences sur le marché du travail, il faut se familiariser avec la démarche globale et évaluer ses caractéristiques personnelles. Bien se connaître permet de déterminer le genre d'emploi qui nous convient et, ce faisant, de consacrer toutes ses énergies à le trouver.

2 STRATEGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI

La section précédente vous a permis de découvrir vos atouts et vos intérêts de même que les étapes du processus de recherche d'emploi, où devez-vous maintenant chercher les emplois disponibles ? Quelles stratégies vous aideront à atteindre votre objectif ?

Voilà autant de questions auxquelles vous devez répondre pour vous trouver un emploi.

Pour atteindre votre objectif, cette section vous propose d'abord d'utiliser les diverses sources de renseignements et les principaux moyens qui sont à votre disposition et ensuite, de faire l'inventaire des employeurs potentiels.

Sources de renseignements

La première stratégie pour repérer les employeurs potentiels consiste à utiliser les diverses sources de renseignements. Visiter les centres d'emploi, se présenter aux agences privées de placement et consulter les journaux sont les principales démarches à entreprendre.

Centres d'emploi

Plusieurs centres de formation possèdent un service de placement réservé aux finissants et finissantes. Si c'est le cas de votre institution, rencontrez dès maintenant la personne responsable. Sa banque d'emplois renferme peut-être des postes qui correspondent à celui que vous cherchez.

«L'A. N. P. E. C » possède des services d'information où sont présentés les emplois disponibles dans différents domaines. Comme vous avez une bonne idée de l'emploi que vous aimeriez occuper et que vous connaissez mieux vos compétences, visitez-en un le tôt possible.

Pour connaître l'adresse du centre d'emploi le plus près de chez vous, consultez les pages bleues de votre annuaire téléphonique.

Passez aussi à un « centre Travail -Dans l'une des département des OFPPT «et rencontrez un conseiller ou une conseillère. Cette personne s'empressera de vous renseigner au sujet des postes disponibles en CC.TP

Agence privée de placement

Les agences privées de placement sont des intermédiaires entre les employeurs et les personnes à la recherche d'un emploi. Spécialisées dans différents domaines, elles offrent des services gratuits d'information sur les emplois disponibles, d'évaluation des compétences et de placement temporaire ou permanent.

Les services de ces agences s'adressent aux personnes expérimentées ou non. Quiconque désire acquérir rapidement de l'expérience dans un domaine particulier peut arriver à ses fins en acceptant des emplois temporaires. Pour les débutants et débutantes, le principal répondre « oui » à la question « avez-vous de l'expérience ? »

Repérez les agences privées de placement dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique ainsi que dans les sections « Petites annonces » et « Carrières et professions » des journaux et prenez rendez-vous avec un conseiller ou une conseillère. Vous ne pourrez peut-être pas choisir votre employeur ou employeuse, mais vous aurez plus de chance d'obtenir rapide ment un emploi qui vous convient.

Journaux et revues

Plusieurs employeurs publient leurs offrent d'emploi dans les section « petites annonces » et « Carrières et professions » des journaux (quotidiens et hebdomadaires). Prenez l'habitude de les consulter chaque jour afin d'y repérer les postes pour lesquels vous pourriez présenter une demande.

Exigences de l'emploi

Lorsqu'un poste devient vacant dans une entreprise, la personne responsable du recrutement, de la section et de l'embauche détermine, à l'aide de la description de tâche détermine, à l'aide de la description de tâches, les exigences de l'emploi.

Ces exigences deviennent les critères de présélection lors du dépouillement des candidatures (lecture des curriculum vitae et des lettres de présentation) et de sélection au cours à la fin des entrevues.

Dans ce contexte, n'essayez pas de répondre à toutes les offres d'emploi que vous repérez. Choisissez d'abord celles dont les exigences correspondent le mieux à votre profil d'emploi et concentrez vos énergies sur celles-ci.

Faites preuve de jugement. Par exemple, si un emploi exige une expérience de travail de 5 ans et que vous n'en avez aucune, il est probable que vous perdrez votre temps en faisant une demande. Par contre, si l'on ne souhaite qu'une expérience connexe et que vous avez déjà occupé un poste similaire, présentez alors une demande d'emploi. (Effectuez l'exercice 1-4)

Prospection

Saviez-vous que les postes présentés dans les centres d'emploi et annoncés dans les journaux ne représentent que 15% des emplois disponibles ? Pour augmenter vos chances de joindre les employeurs potentiels, vous devrez utiliser une deuxième stratégie, soit la prospection.

Faire de la prospection signifie chercher les entreprises, les institutions, les organismes, les sociétés, etc., qui pourraient avoir besoin de vos services. Dans ce contexte, vos relations personnelles et les différents ouvrages et publications sont des moyens indispensables dans votre recherche.

Relations personnelles

La première stratégie de prospection consiste à informer votre entourage que vous cherchez un emploi. Songez d'abord aux membres de votre famille, à la parenté, aux camardes, aux enseignants et enseignantes, aux anciens et anciennes collègues de travail, etc. N'oubliez pas les membres des professions libérales que vous connaissez (médecin, dentiste, notaire, psychologue, etc.).

Tous ces gens peuvent vous transmettre des noms d'employeurs ou d'employeuses, vous indiquer des personnes qui en connaissent et même vous mettre en contact avec eux.

Publications

La seconde stratégie de prospection consiste à utiliser les publications disponibles. Consultez d'abord les pages jaunes de l'annuaire téléphonique. Vous y trouverez les entreprises par région et par spécialisation.

Regardez dans les répertoires d'entreprises des régions ou des municipalités. On peut généralement se les procurer dans les chambres de commerce, hôtels de ville ou dans les bureaux de tourisme. Comparativement aux pages jaunes, ils offrent l'avantage d'être plus détaillés. Vous y retrouvez non seulement le nom, les coordonnées et le secteur d »activité des entreprises, mais également le nombre d'employés par service et les types d'emplois. Dans certains cas, on peut même lire le nom des propriétaires, du président ou de la président ainsi que celui que du ou de la responsable du recrutement et de la sélection.

Utilisez enfin les revues, bulletin ou journaux spécialisés des associations, des chambres de commerce, (Effectuez l'exercice 1-5)

B- L'OFFRE DE SERVICE

LE CURRICULUM VITAE

DIFINITION :

☞ *Le CV est le parcours de la vie.*
☞ *C'est un rappel de vos activités passées.*
☞ *IL met en valeur les traits de votre personnalité.*
☞ *IL représente ce que vous êtes (savoir être), ce que vous pouvez faire (savoir-faire) et ce que vous voulez faire (motivation, objectif).*
☞ *Son rôle est de décider l'employeur à vous convoquer pour un entretien.*
☞ *Il est essentiel, pour que l'employeur puisse se faire une première idée de vos connaissances et de vos capacités.*

Tous les éléments que vous trouverez dans ce document ne sont que des suggestions. Avant tout, il est important de se « sentir bien » dans son CV !

REMARQUE :
En parallèle au CV que vous réalisez, il existe des formulaires standardisés que les entreprises envoient, suite à la réception de votre candidature. Si vous souhaitez entrer au service de cette société, il vous faudra répondre soigneusement à chaque question.

LE CV – FICHE MEMO

1- LES CARACTERISTIQUES GENERALES D'UN CV

☞*Concevoir un document claire, net, précis, concis, ciblé et crédible,*
☞*Être facile à parcourir, à comprendre, à lire,*
☞*Être personnalisé, adapté au lecteur, fait sur mesure (on peut, selon l'emploi, ajouter ou retirer certains éléments),*
☞*Avoir du poids : il doit être un portrait fidèle et crédible des réalisations et citer les faits précis ou des réalisations concrètes pas l'employeur),*
☞*Être démarqué par rapport à celui des candidats,*
☞*Attirer l'attention, éveiller la curiosité et donner envie de vous rencontrer,*
☞*Privilégier l'essentiel (maximum 2 pages),*

☞*Mettre en valeur ce que vous avez réussi et ce que vous pensez apporter à l'entreprise. Votre atout principal peut être encadré ou souligné.*
☞*Permettre au recruteur de cerner votre personnalité, vos aptitudes et vos talents.*

LA FORME

☞*Présentation dactylographiée impeccable,*
☞*Pas de ratures, ni de surcharges,*
☞*Orthographe impeccable,*
☞*Utilisation d'un papier blanc (généralement) et de très bonne qualité,*
☞*Envoi de photocopies impeccables mais pas de recto verso !*
☞*Paragraphes par thèmes,*
☞ *Si votre CV comporte 2 pages, noter (de préférence) votre nom, prénom et numéro de téléphone sur la 2ème page.*

Il est parfois utile d'être original tant au point de vue de la forme que de celui de la présentation.

Veillez à toujours tenir compte de votre Personnalité et du secteur dans lequel vous postulez !

Sortir des sentiers battus est une arme à double tranchant à assumer !

LE FOND – LE CONTENU

<u>LES ELEMENTS INDISPENSABLES</u>

En fonction de votre objectif, pouvez choisir l'ordre de présentation.

Renseignements généraux :

- *Prénom,*
- *Nom,*
- *Adresse,*
- *N° de téléphone privé ou éventuellement professionnel.*

FORMATION :

- *Citer en générale le ou les dernier titres obtenus ou celui ou ceux se rapportant le mieux à l 'emploi ciblé,*
- *Mentionner les options suivies, le titre du mémoire et les publications ayant un lien avec l'objectif professionnel,*
- *Indiquer le type d'enseignement, l'école et les dates.*

Expérience professionnelle :

- *Soit par ordre chronologique pour faire ressortir la progression d'une carrière,*
- *Soit par ordre anti-chronologique pour faire ressortir l'expérience la plus récente, si celle-ci est susceptible d'intéresser le plus l'employeur,*
- *Soit par ordre fonctionnel ou thématique : à utiliser pour regrouper différentes expériences nombreuses et diversifiées, ou pour faire apparaître divers types de travail (par ex. les personnes qui effectuent de nombreux inter mis, ou qui ont des « tous »dans leur passé professionnel),*
- *Utiliser des verbes d'action (liste sur demande),*
- *Etre simple et précis dans la dénomination des fonctions,*
- *Préciser la place occupée dans la société ainsi que vos tâches susceptibles d'intéresser le future employeur (évoquer la fonction remplie et non la nature des contrats : ACS, prime…qui sont des statuts de travail),*
- *Mentionner les jobs et autres expériences de travail.*
- *Remplacer les sigles et initiales par leurs significations,*

  - *Attention ! Veillez à respecter le même choix quant à l'ordre chronologique ou anti-chronologique, dans la rubrique « formation » (sauf exception).*

LES ELEMENTS FACULTATIFS

1) La photo d'identité :

- *Uniquement si l'annonce le précise,*
- *Elle doit être **récent, de bonne qualité** et correspondre au style de l'emploi,*

De format et de type carte d'identité,

Photo sur laquelle vous êtes souriant, naturel !

2) Autres renseignements généraux :

Voir en fonction de l'emploi :

- *Date et lieu de naissance,*
- *Etat civil,*
- *Permis de conduire et/ou voiture personnelle, type de permis,*
- *Nationalité (si exigé dans l'annonce),*
- *Situation militaire.*

Ces éléments peuvent également figurent dans la rubrique « DIVERS ».

3) Objectif professionnel :

Reprendre ce que vous avez travaillé les jours précédents.

- *Résumer en 2 ou 3 lignes et de façon concise votre objectif professionnel ou la fonction visée.*
- *Attention, plus cet objectif sera et défini, étroite sera la cible !*

II. Les langues :

A préciser si c'est utile pour l'emploi ou si les compétences sont réelles. Préciser votre niveau par des exemples concrets :

Exemples :

☞Lire et comprendre un texte simple.
☞Comprendre une conversation téléphonique et y répondre.
☞Rédiger des lettres commerciales,

Compléter cette évaluation par les diplômes obtenus et/ou les stages suivis, les séjours à l'étranger où vous avez approfondi vos connaissances…

(Effectuez 2-1)

Eviter les termes vagues tels que :

☞Parfaitement bilingue,
☞Notions (qu'est-ce une notion ?)
☞Bonnes connaissances en …

III. Loisirs :

Toutes les activités extérieures extraprofessionnelles et extrascolaires : sport, associations,…mettant en relief vos aptitudes et qui ont un rapport avec l'emploi.

IV. Divers :

- *Possession d'une voiture,*
- *Sélection médicale, ADR,*
- *Connaissance particulière de la région,*
- *Disponibilité : ex : « libre immédiatement », libre à telle date + raisons ».*
- *Brevets (ex : secouriste).*

7) Les références :

Nom des personnes, adresse, n° de téléphone.

Il faut avoir eu un contact récent avec ces personnes et leur demander leur accord pour les prendre comme référence.

8) Connaissances particulières :

Exemples : les connaissances en bureautique, les traits de personnalité, les connaissances linguistiques, si elles ne sont pas suffisantes pour justifier une rubrique.

Si ces connaissances sont trop ponctuelles, elle peuvent figurent dans la rubrique « Divers ».

9) Aides à l'emploi :

Les aides à l'emploi varient constamment et on peut donner l'impression de se « brader »

MOMENTO

Attention, votre CV terminé, n'oubliez pas de le relire attentivement et de le faire relire par un « spécialiste » (Atelier) ou par un proche (voir si la présentation est agréable, si les idées sont bien séparées, s'il n'y a pas de faute d'orthographe…)

LE FOND

- *LA RUBRIQUE « Formation » est-elle suffisamment explicite par rapport à l'emploi ciblé ?*
- *La description des emplois occupés est-elle précise et détaillée ?*
- *Des faits précis et réalisations concrètes sont-ils cités ?*

LA FORME

- *L'orthographe est-elle parfaite ?*
- *Est-il présentation agréable ?*
- *N'y a-t-il rature, ni surcharge ?*

Voir Model (1) C.V en annexes
(Effectuez l'exercice 2-2).

Verbes à utiliser

A titre indicatif, voici une liste de verbes d'action que vous pouvez utiliser pour décrire vos tâches et responsabilités.

Accomplir	*Entraîner*	*Produire*
Accroître	*Entreprendre*	*Réaliser*
Acheter	*Evaluer*	*Recevoir*
Administrer	*Identifier*	*Rédiger*
Améliorer	*Livrer*	*Rencontrer*
Analyser	*Maintenir*	*Renseigner*
Compiler	*Mettre à jour*	*Résoudre*
Compléter	*Mettre en œuvre*	*Réviser*
Concevoir	*Mettre sur pied*	*Superviser*
Contrôler	*Motiver*	*Traiter*
Coordonner	*Organiser*	*Vendre*
Créer	*Participer*	*Utiliser*

(Effectuez l'exercice 2-3)

2 *APPEL TELEPHONIQUE*

Téléphoner à un employeur ou une employeuse ou à une personne responsable des ressources humaines est une autre stratégie pour offrir ses services. Cette méthode permet de vérifier si des postes sont vacants dans une entreprise ou sont susceptibles de le devenir. C'est également une façon rapide de donner suite à des offres d'emploi.

Cette deuxième section vous présente d'abord la nature et les buts de l'appel téléphonique. Elle vous fournit ensuite quelques éléments de préparation.

Préparation

Tout contact avec les employeurs et les employeuses nécessite une certaine préparation. Dans ce contexte, la communication téléphonique ne fait pas exception.

En effet, pour être en mesure de vous faire valoir et d'intéresser la personne qui vous écoute :

-inscrivez sur une feuille de papier les principaux éléments de votre appel avant de communiquer avec la personne en question ;

-évitez d'appeler tôt le lundi matin ou tard le vendredi après-midi ;

-saluez votre interlocuteur ou interlocutrice et mentionnez votre nom dés le début de l'entretien ;

-exposez brièvement l'objet de votre appel.

***Exemple** : «Bonjour M. X. Mon nom est SARHAN Mohamed et j'aimerais vous offrir mes services comme T en Bois. J'ai un peu d'expérience dans la domaine et j'ai termine mes études en chef de travaux dans un mois »*

-Si la personne mentionne qu'il n'y a pas de poste disponible en chef de travaux, mentionnez-lui quand même votre désir de la rencontrer pour lui remettre votre curriculum vitae.

***Exemple** : « Je sais M. X qu'il n'y a pas de poste disponible pour l'instant, mais j'apprécierais quand même de vous rencontre et de vous remettre mon curriculum vitae»*
Voir Model (2)
(Formulaire d'offre des services) en annexe.

3 LETTRE DE PRESENTATION

L'envois d'une lettre de présentation qui accompagne le curriculum vitae est la stratégie la plus utilisée pour offrir ses services. En plus de rendre votre démarche officielle, elle permet de joindre les entreprises les plus éloignées.

La lettre de présentation est votre curriculum vitae, elle projette votre image. Si cette dernière est positive, vous augmenterez vos chances de retenir l'attention et d'intéresser les employeurs et employeuses.
Dans cette quatrième section, vous apprendrez à rédiger et mettre en forme une lettre de présentation.

But

La lettre de présentation cherche d'abord à attirer l'attention sur votre candidature et à créer une impression favorable. En plus de démontrer votre intérêt pour l'entreprise ou pour un poste en particulier, elle met en évidence les éléments susceptibles d'intéresser le lecteur ou la lectrice.
Cette lettre est utile, voire essentielle lorsque vous offrez vos services aux entreprises pour lesquelles vous désirez travailler (inventaire des employeurs potentiels) ou pour répondre à une offre d'emploi.

Bien conçue et accompagnée de votre curriculum vitae, la lettre de présentation s'ajoute aux autres outils pour vous aider à obtenir une entrevue.

Contenu

Pour susciter une impression favorable, la lettre de présentation doit être bien rédigée, précise et surtout, sans fautes d'orthographe, de grammaire ou de frappe. De cette façon, elle saura maintenir l'intérêt de la personne qui la lit et l'incitera à s'attarder à votre curriculum vitae curriculum vitae.
Principes généraux

Comme tout autre document d'affaire, la lettre de présentation doit être rédigée selon des normes et des principes. Pour ce faire :

-utilisez un style vivant, suivez les règles de la correspondance d'affaires et évitez les familiarités ;
-Privilégiez la ponctuation courante ;
-Rédigez des paragraphes courts ;
-Utilisez des mots simples et faites des phrases courtes ;
-Soignez la qualité du contenu ;
-Relisez toujours votre document et corrigez les erreurs ;
-Signez votre lettre ;
-N'oubliez pas d'indiquer la mention pièce jointe ou les initiales P.J puisque vous joignez exemplaire de votre curriculum vitae.

Composantes

La lettre de présentation doit comprendre les éléments suivants :

-la date ;
-la vedette ;
-l'appel ;
-l'introduction, le corps de la lettre et la conclusion ;
-le bloc signature ;
-les coordonnées de l 'expéditeur ou de l'expéditrice
-la mention pièce jointe ou les initiales P.J.

Voir Module 3en annexes (Lettre de présentation à une employeuse potentielle)
(Lettre de présentation on réponse à une offre d'emploi)
(Effectuez l'exercice 2-4)

4 ORGANISATION DES ACTIVITES :

Cette section vous propose quelques moyens pour organiser votre recherche d'emploi. Il vous présente le journal de bord et la fiche de contrôle.

Le journal de bord

C'est un document à remplir quotidiennement durant votre période de recherche d'emploi. On y trouve d'abord la fiche « planification hebdomadaire », en suite les activités quotidiennes à accomplir.
Afin de vous familiariser avec le contenu du journal de bord, consultez le modèle présenté au Module 4(journal de bord, en Annexe). N'hésiter pas à l'utiliser et à le reproduire au besoin.

La fiche de contrôle :

La fiche de contrôle est un tableau qui résume les démarches d'offre de service effectuées.
Voir modèle de la figure 4 (Effectuez l'exercice 2-5)

C- L'ENTREVUE

L'entretien n'est pas un monologue, mais un dialogue.

Un entretien ne s'improvise pas : il se prépare mentalement, physiquement et de manière minutieuse (répondre aux question par écrit, sur magnéto, par entretien).

<u>OBJECTIF</u>

<u>Pour le chercheur d'emploi :</u>

☞ *S'assurer que l'emploi proposé correspond à l'annonce,*
☞*Vérifier que le poste correspond à l'image qu'il s'en est faite,*
☞*Chercher à convaincre le recruteur qu'il besoin de vous,*
☞Essayer d'obtenir l'emploi proposé.
☞Apprendre à offrir ses services spontanément à l'employeur.

Type et styles d'entrevue de sélection

Lorsque les employeurs convoquent des gens en entrevue, cela signifie souvent qu'ils désirent combler un poste, d'ou la nécessité de l'entrevue de sélection. Cependant, deux types de rencontres font exception à la règle :
L'entrevue de courtoisie et l'entrevue de prospection.

De plus, tous les employeurs ne mènent pas les entrevues de la même façon. Conséquemment, on compte presque autant de styles qu'il existe de personnes qui interviewent. Cette première section vise à vous familiariser avec les principaux types d'entrevues et les différents styles afin que vous puissiez vous y adapter plus facilement.

1-Types d'entrevues

Il existe plusieurs types d'entrevues. Les principaux sont :

- *l'entrevue de sélection ;*
- *l'entrevue de courtoisie ;*
- *l'entrevue de prospection.*

L'entrevue de sélection est celle qu'on accorde à la suite d'une présélection des curriculum vitae ou des formulaires d'offre de service lorsque l'on doit combler un poste.

Ce type d'entrevue sert à obtenir plus de renseignements en ce qui a trait à :

- *votre attitude*
- *vos comportements*
- *vos compétences*
- *votre présentation*
- *votre facilité d'adaptation*
- *vos possibilités d'entente avec les collèges de travail*
- *votre contribution à l'entreprise*

Pour vous, c'est l'occasion non seulement de convaincre la personne qui vous reçoit de vous embaucher, mais de poser des questions sur le poste de l'entreprise. Cette entrevue vous permet également de décider si vous tenez vraiment à travailler à cet endroit

Dans les moyennes et les grandes entreprises, cette entrevue peut comprendre 2 étapes soit l'élimination et la sélection finale. Elle est généralement conduite par un ou une spécialiste en ressources humaines, par la personne en charge du service concerné par l'employeur ou l'employeuse, ou par un comité de sélection composé de 2 à 4 personne par mis les précédentes.

Au cours de la première rencontre, votre attitude, vos compétences et vos comportements sont examinés de façon générale par le ou la spécialiste en ressources humaines. Si vous ne remplissez pas les exigences du poste, vous étiez éliminé (e). Par contre, si votre candidature est retenue, vous serez invité (e) à la deuxième rencontre, soit l'étape de la sélection finale.

Lors de cette rencontre, le ou la spécialiste vous présente aux cadres concernés et *votre attitude, vos comportements et vos compétences sont, cette fois-ci, étudiés avec plus d'attention.*

Dans les petites entreprises, l'entrevue de sélection est habituellement conduite par le ou la propriétaire et le processus se limite presque toujours à une seule rencontre

L'entrevue de courtoisie *est celle qui set accordée à la demande d'une connaissance (collègue de travail, cadre d'une autre entreprise, etc.).*

Même s'il n'y a aucun poste à combler dans l'immédiat, ce type d'entrevue peut déboucher sur une offre d'emploi ultérieure, si vous réussissez à démonter votre capacité contribuer au succès de l'entreprise.

L'entrevue de prospection *est une autre entrevue qui peut vous être accordées même s'il n'y a pas de poste à combler dans l'immédiat.*

Cette situation peut se produire, entre autres, lorsque certaines entreprises ont une politique d'embauche périodique. Cela signifie qu'en différentes périodes au cours de l'année, les employeurs et employeuses rencontrent des gens et, s'il y a lieu, retiennent leur candidature.

De cette façon, les entreprises se créent une banque de candidats et candidates qui seront convoqués en entrevue lorsque des postes se libéreront, Pour vous qui êtes à la recherche d'un emploi, ce type d'entrevue n'est pas négligé.Tentez d'obtenir une invitation auprès des entreprises inscrites sur votre inventaire d'employeurs potentiels.

Si vous réussissez à faire valoir vos compétences auprès de la personne rencontrée et à la convaincre de votre utilité, les entrevues de prospection de courtoisie un investissement à court et à moyen termes. En effet, des postes peuvent se libérer à tout moment ou se créer dans un avenir prochain.

Styles d'entrevues

Peu importe la façon dont elle est menée, l'entrevue de sélection est toujours basée sur l'étude du curriculum vitae ou du formulaire d'offre de service .Même si les styles qui s'y rattachent sont rarement « purs », on en distingue 5 principaux :

- *l'entrevue structurée*
- *l'entrevue non structurée ou libre*
- *l'entrevue semi structurée*
- *l'entrevue sous pression*
- *l'entrevue amicale*

Les 3 premiers styles d'entrevues se distinguent par leur contenu, alors que les 2 autres se rattachent surtout aux comportements et à l'attitude de la personne qui interviewe.

***Entrevue structurée**. Au cours de l'entrevue structurée la personne qui interviewe, généralement un ou une spécialiste, utilise une marche précise. La rencontre est dirigée à l'aide d'un questionnaire et vous pouvez difficilement vous imposer et obtenir plus de détails sur le poste ou l'entreprise avant la fin.*

Les questions portent spécifiquement sur votre curriculum vitae ou formulaire d'offre de service et elles commandent des réponses directes. Les résultats de l'entrevue dépendent de vos réponses.

Etant donnée sa méthode objective, l'entrevue structurée est très valable pour l'élimination des personnes non qualifiée lors de la première étape de sélection. Cependant, malgré les avantages qu'elle présente, il est plutôt rare qu'on l'utilise dans sa forme pure. On la combine surtout avec d'autres approches.

Entrevue non structurée ou libre

Au cours de l'entrevue non structurée, la personne qui interviewe, habituellement l'employeur ou l'employeuse, cherche à déterminer si vous été apte à occuper le poste.

Cependant, elle ne suit pas de méthode pour obtenir ses renseignements. Elle s'intéresse surtout à vos réalisations et à vos projets d'avenir.

Par le type de questions posées, vous pouvez facilement prendre la vedette et amener la personne qui interviewe à vous faire une offre.

Contrairement à l'entrevue structurée, les résultats de cette rencontre ne dépendent pas des renseignements fournis, mais surtout de la relation qui s'est établie. Si vous réussissez à faire bonne impression et que le rapport est chaleureux, il est probable que vous obtiendrez l'emploi.

Entrevue semi structurée

L'entrevue semi structurée est fréquemment utilisée par les comités de sélection et par les spécialistes en ressources humaines. Comme son nom l'indique, son contenu s'inspire des 2 styles précédents.

Comparativement aux autres, le style semi structurée est le plus apprécié des candidats et candidates. Il possède l'objectivité de l'entrevue structurée et, comme l'entrevue non structurée, il laisse plus de place à vos interventions et l'établissement des relations humaines.

Entrevue sous pression

Certains emplois imposent beaucoup de stress. Lorsqu'un de ces postes devient vacant, la personne qui interviewe doit, lors de l'entrevue de sélection, déterminer si vous été capable de faire face à des situations difficiles. Dans ce contexte, l'entrevue sous pression est utilisée pour évaluer votre détermination, votre assurance et votre capacité de contrôler vos émotions.

La personne qui vos interviewe vous place consciemment dans des conditions physiques et psychologiques inconfortables. Elle peut par exemple prendre des notes tout au long de l'entrevue sans jamais vous regarder, parler à voix basse de façon à ce que vous ayez de la difficulté à l'entendre, vous inter nompre on encore, vous bombardes de questions.

Lorsque vous étés soumis à une entrevue sous pression, vous devez vous y plier. Si vous gardez votre sang-froid et que vous réussissez à convaincre l'employeur ou l'employeuses de votre utilité pour l'entreprise, la partie est gagnée.

Des 5 styles présentés, l'entrevue sous pression, dans sa forme pure, est la moins courante. On l'utilise de plus en plus avec l'une ou l'autre des précédentes.

Entrevue amicale

L'entrevue amicale peut être utilisée par la personne qui interviewe de façon intéressée ou désintéressée. Dans la première approche, on vous amène à révéler vos désirs réels et les principaux aspects de votre personnalité.

Le ou la spécialiste en ressources humaines, l'employeur ou l'employeuse ne pose jamais de questions sous forme négative et ne désapprouve jamais. Cette personne se montre plutôt compréhensive de sorte que vous vous sentiez à l'aise et en sécurité.

Contrairement à l'entrevue sous pression, l'approche amicale vous avantage. Si vous êtes bien préparé (e), vous pouvez facilement contrôler le déroulement de la rencontre et vous faire valoir auprès de la personne qui vous interviewe.

L'entrevue amicale peut se révéler sincère et désintéressée. En général, vous rencontrerez des gens sympathiques. Si vous réussissez à les convaincre de vos

compétences et à établir un bon rapport avec eux, vous avez toutes les chances de vous avez toutes les chances de vous voir offrir un poste.

2 Critères de sélection

Comment un employeur arrive-t-il à prendre la décision d'embaucher une personne ? Vous pensez probablement qu'il décide d'offrir l'emploi à la personne qui a été la plus performante en entrevue de sélection. Vous avez en partie raison, mais la réponse n'est cependant pas si simple.

Cette deuxième section vous présente d'abord le critère de sélection et vous renseigne ensuite sur le phénomène de la première impression

Critères de sélection

Lorsqu'un poste devient vacant, les responsables du recrutement, de la sélection et de l'embauche (dans une petite entreprise, il peut s'agir de la même personne) déterminent les exigences de l'emploi à partir d'une description de taches.

Ces exigences deviennent les critères de sélection à partir desquels les personnes sont sélectionnées. Au cours ou à la fin des rencontres, le candidat ou la candidate qui correspond le mieux à ces critères se voit habituellement offrir le poste.

Bien que les critères de sélection varient en fonction des postes et des entreprises, il est possible de les regrouper en 2 catégories :

- *les critères de sélection humains*
- *les critères de sélection techniques*

Cependant, il n'est pas toujours facile de les distinguer. Selon les postes à combler, un critère de sélection humain peut devenir un critère de sélection technique et vice-versa.

En général, les critères de section humains concernent les qualités personnelles du candidat ou la candidate. En CC.TP , les principaux sont :

- *l'initiative ;*
- *la créativité ;*
- *la sociabilité ;*
- *l'autonomie ;*
- *l'honnêteté ;*
- *la motivation ;*
- *la performance au travail ;*
- *la stabilité d'emploi ;*
- *l'esprit d'équipe.*

La loyauté envers l'employeur ou l'employeuse, la facilité d'adaptation et la facilité de communication de même que l'aptitude pour accomplir des taches ne doivent pas non plus être négligées.

Les critères de sélection techniques *revoient principalement à la compétence du candidat (e). Les exigences en CC.TP sont la formation, la connaissance et l'expérience. On demande également la capacité :*

- *d'avoir des responsabilités ;*
- *de travailler individuellement ou en équipe ;*
- *de prendre des initiatives ;*
- *de résoudre des problèmes ;*
- *de prendre des décisions ;*
- *de s'adapter à diverses situations ;*
- *de communiquer efficacement ;*
- *d'influencer positivement les autres.*

Première impression

Il est reconnu que les premières minutes d'une rencontre avec un employeur ou une employeuse sont souvent déterminantes. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable de la sélection et de l'embauche se fait une idée globale du candidat ou de la candidate.

Si l'évaluation est positive, une relation chaleureuse s'établit entre les deux et le candidat ou la candidate peut facilement se faire valoir. Par contre, si l'évaluation est négative, l'entrevue se déroule au gré de la personne qui interviewe et le postulant ou la postulante peut difficilement l'influencer positivement.

Pour projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc., présentez-vous d'abord au rendez-vous à la date et à l'heure fixées. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne qui vous accueille.

Soignez votre apparence physique, vos comportements, votre attitude et votre expression verbale ; tous ces détails reflètent votre personnalité. (Effectuez l'exercice3-1)

3- Préparation de l'entrevue

Maintenant que vous connaissez les types et les styles d'entrevues, qui les critères de sélection et le phénomène de la première impression vous sont familiers, comment pouvez-vous augmenter vos chances d'obtenir l'emploi visé ?

Comme vous n'étés pas l'unique candidat ou candidate sur les rangs, pour être en mesure de rivaliser avec vos concurrents, vous devez préparer votre rencontre

Cette troisième section vous propose donc de prendre connaissance des principales étapes d'une préparation judicieuse.

Cueillette de renseignements sur l'entreprise

La première étape de votre préparation consiste à recueillir le plus de renseignements possible sur l'entreprise. Cette demande vous permettra de répondre adéquatement aux questions posées et démontrera un certain intérêt pour l'établissement et poste convoité.

Les renseignements à recueillir concernent :

- *les produits et services offerts ;*
- *la structure administrative (l'organigramme) ;*
- *la forme juridique (incorporation, enregistrement, etc.) ;*
- *l'histoire de l'entreprise ;*
- *la croissance de l'entreprise ;*
- *les types d'emplois offerts en CC.TP ;*
- *le nombre et les catégories de travailleurs et travailleuses ;*
- *les projets d'expansion (s'il y a lieu) ;*
- *la réputation de l'entreprise ;*
- *les taches et responsabilités du poste convoité.*

Pour obtenir vos réponses, n'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec le service des relations publiques de l'entreprise. Vous obtiendrez probablement des renseignements pertinents, peut-être même vous offrira-t-on une copie du journal interne, des brochures, etc.

Adressez-vous également à votre chambre de commerce locale ou à un « centre d'emploi»et servez-vous de vos relations personnelles. Vous pourriez peut-être obtenir des renseignements supplémentaires. (Effectuez l'exercice 3.2)

Renseignements sur l'entreprise

Raison sociale : ____
Adresse : ____
Téléphone : ( ) ____

Type d'entreprise : petite ( ) moyenne ( ) grande ( )
Secteur d'activités : ____
Produit ou service offerts : _____________________________________
Nombre d'années d'existence : __________________________________
Structure administrative (services ou division) : _____________________

Nombre d'employés dans l'entreprise : ____________________________
Types d'emplois en CC.TP : _____________________________________
____

Politiques de l'entreprise (normes, règlements, programmes, mis de l'avant, etc.)
____
____

Projets d'expansion (s'il y a lieu) : ______________________________
____

Horaire de travail du personnel de bureau : ________________________

Harmonisation des éléments de son image

Vos renseignements sur l'entreprise étant recueillis, vous devez maintenant vous préoccuper d'harmoniser toutes les composantes de votre image, soit votre apparence physique, vos comportements, votre attitude et votre expression verbale.

Pour être en mesure de faire bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder. Par exemple, si votre tenue vestimentaire est impeccable, mais que votre langage est relâche, ce que vous projetterez sera discordant et vous ferez mauvaise impression.

Voici comment parvenir à harmoniser chacun des éléments de votre image.

Apparence physique

L'apparence physique est un élément majeur dans la formation de la première impression et de celle qui subsistera. Conséquemment vous devez adapter votre tenue vestimentaire aux circonstances.

Pour faire l'attention sur votre compétence, habillez-vous sobrement, adaptez votre coiffure à la situation et portez des chaussures qui conviennent. Pour les candidates, choisissez, s'il y a lieu, un maquillage et un parfum discrets. N'oubliez pas qu'il s'agit d'une rencontre d'affaires et non d'un bal ni d'une visite au centre des loisirs.

Comportements et attitude

Les comportements et l'attitude d'un candidat ou d'une candidate en entrevue de sélection projettent également des aspects importants de sa personnalité. Dans ce contexte, pour parvenir à faire bonne impression, vous devez faire preuve de professionnalisme et avoir confiance en vous.

Pour ce faire, saluez d'abord chaleureusement la personne qui vous reçoit en entrevue ; Donnez-lui une poignée de mains ferme et appelez-la par son nom (Monsieur X ou Madame X.Avant de vous asseoir, attendez que l'on vous l'offre.

Asseyez-vous correctement et laissez la personne qui interviewe commencer la conversation, ce rôle lui revient. Vous voyez-la. Ne fumez pas. Adoptez une attitude positive, demeurez calme et montrez de l'enthousiasme pour le poste que vous convoitez.

Ecoutez attentivement ce que l'on vous dit. Regardez la personne dans les yeux et donnez-lui des signes d'approbation. Soyez agréable. Ne critiquez pas vos employeurs et employeuses, vos camarades de classe ni les gens qui vous ont enseigné.

Soyez discret. Faites valoir simplement vos atouts personnels et professionnels avec enthousiasme et souriez à l'occasion. Puisqu'elle vous a convoqué à une entrevue, la personne qui vous interviewe est bien disposée à votre égard.

Communication verbale

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de bureau chantier est appelé à communiquer avec différentes personnes. Par conséquent, il est probable qu'en entrevue votre communication verbale soit évaluée.

Pour être en mesure de vous faire valoir, exprimez-vous dans un langage clair et soyez naturel. Répondez calmement à toutes les questions, donnez des réponses positives et soyez honnête.

Montrez-vous enthousiaste, mais ne coupez pas la parole à la personne qui vous interviewe .Laissez-la diriger la conversation et faites-vous valoir aux bons moments. Ne donnez pas l'impression que vous accepteriez n'importe quel travail et dites ce que vous pouvez faire pour l'entreprise.

Posez des questions sur l'entreprise et le poste. Renseignez-vous sur les tâches et responsabilités rattachées à l'emploi. Evitez de parler de votre vie personnelle et n'allongez pas volontairement l'entrevue.

A la fin de l'entretien, remerciez la personne, donnez-lui une bonne poignée de main et demandez-lui à quel moment elle sera en mesure de vous faire part de sa décision. Prenez des arrangements pour la rappeler ; ainsi, vous démontrez votre intérêt pour le poste.

Rassemblement des documents personnels

Lors d'une entrevue, il est judicieux d'avoir en possession certains articles ou documents. Quelques jours avant votre rencontre, rassemblez :

- *des copies de votre curriculum vitae ;*
- *les documents qui confirment vos compétences (certificats d'excellence, relevés de notes, attestations, publications, brevets, etc.) ;*
- *des copies de vos références, s'il y a lieu ;*
- *un stylo, un carnet et votre agenda. Ils se peuvent que vous ayez des notes à prendre.*

Si vous désirez obtenir l'emploi visé, vous devez, avant l'entrevue, vous préoccuper de tous les aspects relatifs à votre compétence. Avoir en main des documents personnels supplémentaires démontrera une certaine prévoyance de votre part et soulignera davantage à la personne qui vous interviewe votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

Planification de l'argumentation

Passer une entrevue de sélection est une habileté qui s'acquiert. Afin de surpasser la concurrence, vous devez vous faire valoir. Pour augmenter vos chances de succès, il faut vous familiariser avec les types de questions posées lors de ce type de rencontre et, ces faisant, préparer votre argumentation.

Préparer son argumentation contribue à améliorer la qualité des réponses à transmettre à l'intervieweur ou l'intervieweuse. Cela permet aussi d'apprendre à vivre une entrevue. L'exercice qui suit résume l'essentiel de cette démarche. (Effectuez l'exercice 3-3)

Expérimentation d'une entrevue de sélection

La dernière étape de votre préparation consiste à acquérir de l'expérience dans l'art de passer une entrevue de sélection. Mais comment procéderez-vous sans être officiellement invité à une rencontre de ce type ?

Le jeu de rôles est une autre méthode très efficace pour apprendre à vivre une entrevue. Il offre l'avantage de vous placer dans une situation réel de rencontre avec une autre personne et vous force à porter une attention spéciale à vos comportements et à votre attitude.

Familiariser vous avec le jeu de rôles, (effectuez l'exercice 3-4).

D- L'importance d'une recherche dynamique d'emploi

Evaluation des démarches

Dans un premier temps, ce chapitre vous propose de faire le point sur les démarches que vous avez effectuées, et, dans un deuxième temps, de poursuivre votre recherche dynamique d'emploi.

Bilan des démarches.

Comment pouvez-vous obtenir l'emploi que vous désirez ? Les démarche que vous avez entreprises jusqu'à maintenant ont-elles contribué à l'atteinte de cet objectif ?
Pour décrocher un emploi, il faut périodiquement faire le bilan des démarches entreprises, c'est-à-dire :

-S'interroger sur la pertinence des moyens utilisés ;
-Juger de leur efficacité ;
-évaluer sa performance aux entrevues de sélection ;
-utiliser des ressources supplémentaires ;
-ajuster son plan de recherche au besoin.

Grille d'évaluation

Résumé …

Evaluer les démarches effectuées fait partie du processus de recherche dynamique d'emploi. En plus de faciliter l'ajustement du plan de recherche, cette étape permet d'en améliorer certains aspects. (Effectuez l'exercice 4-1)

2 POURSUITE DE LA RECHERCHE DYNAMIQUE D'EMPLOI

Adoptez d'abord une attitude positive et complétez votre inventaire d'employeurs potentiels. Préparez chaque semaine votre plan de recherche et prévoyez dans votre journal de bord le temps nécessaire pour :

-lire dans les journaux les sections réservées aux emplois ;
-visiter les centres d'emploi et les agences privées de placement ;
-rencontrer des employeurs ;
-téléphoner aux employeurs, aux connaissances, etc.
-rédiger des lettres de présentation ;
-passer des entrevues ;
-relancer les employeurs ;
-évaluer vos démarches et en faire le suivi ;
-etc.

(Effectuez l'exercice 4-2 et 4-3)

Résumé…

Plus vous vous structurerez et assurez le suivie de vos démarches, meilleures seront vos chances de trouver l'emploi qui vous convient.

Module23 : RECHERCHE D' EPMLOI GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

I. TP 1 : intitulé du TP La préparation à recherche d'emploi.

I.1. Objectif(s) visé(s) :

- Connaître les notions est les démarches préliminaires.
- Se familiariser avec différentes stratégies

I.2. Durée du TP:

……1 Heure……………………………………………………………………………………

I.3. Description du TP :

Associez chaque démarche à l'étape correspondante du processus de recherche d'emploi.

Etape du processus de recherche d'emploi	Réponse	Démarche
1- Se préparer à la recherche d'emploi		A- Evaluer l'efficacité de ses démarches de recherche d'emploi. B- Expédier son curriculum vitae et une lettre de présentation C- S'informer des étapes à suivre pour rechercher un emploi. D- Rencontrer un employeur ou une employeuse pour une entrevue de sélection. E- Faire une liste d'employeurs potentiels. F- En voyer une lettre de remerciements à la suite d'une entrevue de sélection. G- Prendre connaissance des stratégies à utiliser pour rechercher un emploi. H- Planifier ses démarches de recherche d'emploi. I- Dresser l'inventaire de ses compétences. J- Faire la mise à jour de ses démarches de rechercher d'emploi.
2- Offrir ses services		
3- Passer une entrevue et relancer l'employeur.		
4- Faire le suivi et l'évaluation de ses démarches		

I.4. Déroulement du TP

En classe

II. TP 2 : intitulé du TP Notion est démarches préliminaires

II.1. Objectif(s) visé(s) :

- Se familiariser avec différentes stratégies

II.2. Durée du TP:

…1Heure……………………………………………………………………………………

II.3. Description du TP :

Complétez le bilan qui suit en vous demandant ce que vous préférez faire et ce que vous n'aimez pas. Attribuez, en toute honnêteté, un chiffre de 1 à 4 à chacun des points inscrit. Les cotes déterminent :

1 = ce que vous préférez ; *3 = ce que vous n'aimez pas ;*
2 = ce que vous aimez ; *4 = ce que vous n'aimez le moins ;*

1-ETUDES :

A- Etudes secondaires (Matières principales)

	1	2	3	4
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐

-Durée des études :
-Diplôme obtenu :

B-Formation professionnelle (Matière principale)

	1	2	3	4
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐

Programme : *Durée :*
Diplôme obtenu :

Etudes collégiales (Cours suivis)

	1	2	3	4
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐
-	☐	☐	☐	☐

Concentration : *Durée :*
Diplôme obtenu :

D- Etudes complémentaires : *1 2 3 4*

(Cours suivis)

- ☐ ☐ ☐ ☐

2. EXPERIENCE DE TRAVAIL :

A. Travail rémunéré
(Emplois à temps partiel et à temps plein)

Période	*Nom de l'entreprise*	*Fonction*	*1*	*2*	*3*	*4*
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐

B. Travail non rémunéré
(Activités parascolaires, activités professionnelles, stages et bénévolat)

Période	*Postes*	*Tâches*	*1*	*2*	*3*	*4*
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐

3. HABILETES ET INTERETS PARTICULIERS

	1	*2*	*3*	*4*
-Réaliser des travaux qui demandent de la Concentration et de la réflexion	☐	☐	☐	☐
-Effectuer des tâches difficiles	☐	☐	☐	☐
-Accomplir des tâches routinières	☐	☐	☐	☐
-Produire des travaux à long terme	☐	☐	☐	☐
-Prendre des décisions	☐	☐	☐	☐
-Planifier et gérer l'exécution de ces travaux	☐	☐	☐	☐
-Vérifier ses travaux avant de les mettre	☐	☐	☐	☐
-Travailler sans pression	☐	☐	☐	☐
-Exécuter des ordres	☐	☐	☐	☐
-Parler au téléphone	☐	☐	☐	☐
-Etre en contacte avec le public	☐	☐	☐	☐
-Travailler individuellement	☐	☐	☐	☐
-Travailler en équipe	☐	☐	☐	☐
-Travailler le jour	☐	☐	☐	☐
-Travailler le soir	☐	☐	☐	☐
-Exercer son métier selon un horaire combiné De jour et de soir	☐	☐	☐	☐
-Etre à l'emploi d'une petite entreprise	☐	☐	☐	☐
-Etre à l'emploi d'une moyenne ou d'une Grande entreprise.	☐	☐	☐	☐

Autres habilités ou intérêts :	*1*	*2*	*3*	*4*
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

☐ ☐ ☐ ☐

4. LOISIRS :

	1	2	3	4
A- Passe-temps	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
B-Sports :	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

Ce bilan, vous aiderez à établir votre profil d'emploi et rédiger votre C.V.

III. *TP 3 : intitulé du TP Profil d'emploi réaliste*

III.1. Objectif(s) visé(s) :

- ***Se familiariser avec différentes stratégies***

III.2. Durée du TP:

……1 Heure………………………………………………………………………………

III.3. Description du TP :

A l'aide de votre bilan personnel de l'exercice 1.2 reportez dans le tableau de la figure 1.1 les points aux quels vous avez attribué la cote 1.2 et ainsi de suite.

- *Cette liste devient votre profil d'emploi réaliste :*

Figure1.1 Profil d'emploi réaliste :

Points de cote 1	***Points de cote 2***
Points de cote 3	***Points de cote 4***

III.4. Déroulement du TP en classe

IV. TP 4 : intitulé du TP Stratégies de recherche d'emploi

IV.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Se familiariser avec différentes stratégies*

IV.2. Durée du TP:

……1 Heure………………………………………………………………………………….

IV.3. Description du TP :

1-Nommez 3 centres d'emploi que vous pourriez visiter pour chercher un emploi en *CC.TP*

2 Quels services les agences privées de placement offrent-elles ?

3-A qui s'adressent les services des agences privées de placement ?

4-Dans quelles sections des journaux trouve-t-on les offres d'emploi ?

5-Qu'est ce qui doit guider votre choix de poser ou non votre candidature à un poste donné ?

IV.4. Déroulement TP en classe

V. TP 5 : intitulé du TP ***Inventaire des employeurs potentiels***

V.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Sélectionner des employeurs potentiels, repérer leurs coordonnées et identifier leurs caractéristiques.*

V.2. Durée du TP: *45 minutes*

V.3. Description du TP :

Inventaire des employeurs potentiels

Matériel requis :

- *Journaux (quotidiens et hebdomadaires) ;*
- *Annuaire téléphonique*
- *Profil d'emploi ;*
- *Tout autre document mis à votre disposition.*

<u>Mise en situation</u> *;*

Afin de bien organiser votre recherche, vous devez d'abord inventorier 8 employeurs susceptibles de vous offrir du travail. Pour faire un choix judicieux, utilisez le matériel suggéré et observez la marche à suivre.

<u>Marche à suivre</u>

1. *Remplissez les tableaux ci-après en inscrivant d'abord vos premiers choix.*
2. *Indiquez la raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise.*
3. *Indiquez le nom de la personne à contacter et son titre.*
4. *Inscrivez les raisons qui justifient votre choix (ex : offre d'emploi qui correspond le mieux à votre profil d'emploi, références, entreprise visitée, etc.)*
5. *Conservez précieusement votre inventaire. Il vous sera utile tout au long de ce module et lors de la recherche d'un stage ou d'un emploi. .*

Inventaire des employeurs potentiels

Raison sociale : ---

Adresse : ---

Code postal : ------------------------- *Téléphone : (   )* --

Personne à contacter et titre : --

Raison qui justifient votre choix : --

Raison sociale : ---

Adresse : ---

Code postal : ------------------------- *Téléphone : (   )* --

Personne à contacter et titre : --

Raison qui justifient votre choix : --

Raison sociale : ---

Adresse : ---

Code postal : ------------------------- *Téléphone : (   )* --

Personne à contacter et titre : --

Raison qui justifient votre choix : --

B TP 1 : intitulé du TP Offre de services

I.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Apprendre à offrir vos services*
- *Rédiger votre C.V. ainsi que la lettre de présentation*

I .2. Durée du TP:

……………..2 Heures…………………………………………………………………………………

I.3. Description du TP : répondez aux questions suivantes :

1) Quel est le but du C.V ?
2) Nommez les 5 principales d'un curriculum vitae?

3) Si vous parlez et écrivez plusieurs langues, dans quelle section de votre curriculum vitae devez-vous l'indiquer ?

4) Que doit contenir la deuxième rubrique de votre curriculum vitae

5) Où devez-vous inscrire les rubriques complémentaires ACTIVITES PARASCOLAIRES et ACTIVITES PROFESSIONNELLES ?

6) Où devez-vous inscrire les complémentaires activités parascolaires et activités professionnelles ?

7) Que devez-vous faire avant d'inscrire le nom et les coordonnées d'une personne dans la section références de votre curriculum vitae ?

I.4 Déroulement du TP en classe

II. TP 2 : intitulé du TP *Rédaction et mise en forme d'un curriculum vitae*

II.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Rédiger et mettre en forme un bon curriculum vitae.*

II.2. Durée du TP:

……….2 heures……………………………………………………………………………………….

II.3. Description du TP

***Matériel requis** :*
-Bilan personnel ;
-Profil d'emploi ;

Mise en situation
A fin d'être en mesure d'offrir des services, vous devez d'abord préparer votre curriculum vitae. Pour ce faire, utilisez le matériel suggéré et observez la marche à suivre présentée ci-après.

Marche à suivre

1. *Faites d'abord la lecture complète des diverses étapes de cet exercice.*
2. *Rédigez le brouillon de votre curriculum vitae sur les pages qui suivent.*
3. *Utiliser un style personnel et respectez les principes énoncés précédemment*
4. *Révisez votre brouillon et corrigez les fautes.*
5. *Transcrivez votre document, disposez-le et soignez la mise en forme*
6. *Imprimez votre curriculum vitae.*

II.4. *Déroulement du TP en classe*

III. TP 3 : intitulé du TP Appel téléphonique

III.1. Objectif(s) visé(s) :

- Connaître la nature et les buts de l'appel téléphonique

III.2. Durée du TP:

…………… 2 Heures…………………………………………………………………………………

III.3. Description du TP :

1. *Nommez 2 circonstances où l'appel téléphonique peut être utile.*

2. *Quel est le but principal de l'appel téléphonique ?*

3. *Que devez-vous faire avant de communiquer avec un employeur ou une employeuse ?*

4. *Quels moments sont les plus opportuns pour communiquer avec les employeurs et employeuses ?*

5. *Au cours d'une communication téléphonique, que devraient être vos réactions lorsque la personne vous dit qu'aucun poste n'est disponible pour l'instant ?*

III.4. Déroulement du TP en classe

IV. *TP 4 : intitulé du TP Lettre de présentation*

IV.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Attirer l'attention sur votre candidature.*

IV.2. Durée du TP: 2 Heures

1 .Quel est le principal objectif de la lettre de présentation ?

2. Indiquez 2 circonstances où la lettre de présentation est utile, voire essentielle.

3. Pour susciter une impression favorable, quelles qualités doit posséder la lettre de présentation au point de vue du contenu ?

4. Nommez les 3 points de la conclusion ?

***EXERCICE APPLIQUE** :*

Exemple : La lettre de présentation du Module 3 répond a une offre d'emploi parue dans un journal. Si vous comparez les éléments de contenue de la lettre avec les exigences de l'offre de l'emploi, vous constaterez que la candidate met en relation les qualifications requises avec ses compétences.

IV.4. Déroulement du TP en classe.

V. TP 5 : intitulé du TP ***Rédaction et mise en forme de la lettre de présentation***

V.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Rédiger et mettre en forme des lettres de présentation adaptées à différentes situations.*

V .2. Durée du TP:

………………………2 heures………………………………………………………………………

V.3. Description du TP :

Rédaction et mise en forme de la lettre de présentation

Matériel requis :

-Profil d'emploi ;
-curriculum vitae
-inventaire des employeurs potentiels ;
-section « petites annonces » ou « carrière et professions » des journaux ;

Mise en situation

Dans la première partie de cette activité, vous offrirez vos services à un employeur potentiel. Dans la seconde, vous répondrez à une offre d'emploi parue dans un journal.

Marche à suivre :

1. *Rédigez une lettre de présentation. Cette lettre il est destiné à l'entreprise qui apparaît en tête de la liste de votre inventaire d'employeurs potentiels. Utilisez votre curriculum vitae.*
2. *Employez un style vivant et respectez les principes de rédaction et les composantes de la lettre de présentation.*

V.4. Déroulement du TP en classe

VI. TP 6 : intitulé du TP Plans de recherche d'emploi

VI.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Etablir un plan de recherche d'emploi.*

VI.2. Durée du TP:

……………………………2 Heures……………………………………………………………….

VI.3. Description du TP :

Matériel requis :

-*profil d'emploi*
-*curriculum vitae*
-*inventaire des employeurs potentiels ;*
-*lettres de présentation de l'exercice*
-*section « petites annonces » ou « carrières et professions » des journaux ;*
-*journal de bord d'une semaine (5jours)*
-*fiche de contrôle.*

Mise en situation

Au cours de cet exercice, vous établirez votre plan de recherche d'emploi de la semaine à venir. Afin que cette démarche soit valable, utilisez le matériel suggéré.

1) *Planifiez vos démarches de recherche d'emploi pour la semaine à venir. Utiliser le journal de bord ?*
2) *Remplissez la fiche « planification hebdomadaire en prenant soin d'inscrire les objectifs de la semaine et les activités quotidiennes à accomplir ?*
3) *Indiquez pour chaque jour :*
   - *les stratégies de recherche d'emploi à utiliser ;*
   - *le nom et le cordonnées des entreprises repérées ;*
   - *les personnes à contacter ;*
   - *les postes ont convoités ;*
   - *les moyens employés pour offrir vos services ;*
   - *les remarques particulières ;*

4) Inscrivez sur la fiche de contrôle les démarches pour offrir services, résumez ensuite celles qui apparaissent dans votre journal de bord.

C- *TP 1 : intitulé du TP L'Entrevue*

I.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Se familiariserez avec les types et styles d'entrevues et critère de sélection*

I.2. Durée du TP:

………1 Heure………………………………………………………………………………

I.3. Description du TP :

1. *Quelle est l'utilité de l'entrevue de sélection pour vous ?*
2. *Associez les qualités personnelles et les éléments de compétence aux critères de sélection. Inscrivez vos réponses en indiquant les lettres appropriées.*

<table>
<tr><th>Critères de sélection</th><th>Réponse</th><th>Qualités personnelles et éléments de compétence</th></tr>
<tr><td>Critères de sélection humains</td><td></td><td rowspan="2">A. La formation
B. La capacité de travailler individuellement ou en équipe
C. L'honnêteté
D. La facilité d'adaptation
E. L'expérience
F. La capacité de s'adapter à diverses situations
G. La connaissance
H. La capacité d'avoir des responsabilités
I. Le rendement au travail
J. L'esprit d'équipement</td></tr>
<tr><td>Critères de sélection techniques</td><td></td></tr>
</table>

I.4. Déroulement du TP en classe

<u>Résumé</u>

La personne idéale pour un poste donné est celle qui a le plus d'aptitudes pour accomplir les tâches et qui possède les qualités nécessaires pour bien s'intégrer au groupe. Elle fait bonne impression dès le départ et sait faire valoir ses atouts.

TP 2 : intitulé du TP Recherche de données sur entreprise

II.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Recueillir des renseignements sur l'employeur qui vous invite à une entrevue de sélection.*

II.2. Durée du TP:

………30 minutes ………………………………………………………………………………

II.3. Description du TP :

-Mise en situation :
Au cours de cet exercice, vous recueillerez de l'information sur l'entreprise où vous avez fait parvenir une offre de service.

1) *Lisez attentivement la fiche « renseignements sur l'entreprise » ?*
2) *Remplissez cette fiche à l'aide de l'offre d'emploi servez vous des sources de renseignements à votre disposition ?*
3) *Communiquez par téléphone avec la personne responsable de l'accueil et complétez la fiche de renseignements ?*
4) *Conservez votre fiche, elle sera encor utile ?*

II.4. Déroulement du TP en classe.

TP 3 : intitulé du TP L'entrevue

III.1. Objectif(s) visé(s) :

- Relancer un employeur.

III.2. Durée du TP:

………1 Heure…………………………………………………………………………………

III.3. Description du TP :

A l'aide de votre curriculum vitae et la fiche de renseignement, préparez-vous à une entrevue de sélection en notant vos réponses ci-après.

1) Pourquoi désirez-vous travailler pour l'entreprise concernée ?

2) Pourquoi aimeriez vous occuper le poste convoite ?

3Qu'est ce qui vous fait croire que vous avez les qualités pour occuper ce poste ?

4) En quoi votre formation est-elle appropriée à l'emploi postulé ?

III.4. Déroulement du TP en classe

TP 4 : intitulé du TP **Simulations d'entrevue de sélection**

IV.1. Objectif(s) visé(s) :

-. Expérimenter des entrevues de sélection.

IV.2. Durée du TP:

……1heure et 30 munites……………………………………………………………………………

IV.3. Description du TP :

Avec deux collègues de votre choix, vous simulerez et évaluerez trois entrevues de sélections concernant le poste (X) pour lequel vous posé votre candidature.

IV. 4. Déroulement du TP en classe.

Evaluation de fin de module

D- *TP 1 : intitulé du TP L'importance d'une recherche dynamique d'emploi*

I.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Faire le point sur les démarches effectuées.*

I.2. Durée du TP:

…………2 heures…………………………………………………………………………………

I.3. Description du TP :

Complétez le bilan des démarches de recherche de la figure 4.1 en vous interrogeant sur l'efficacité des stratégies et des moyens utilisés. Attribuez un chiffre de 1 à 4 à chacun des points inscrits. Les cotes déterminent :

1= inefficace ; *3=efficace,*
2=peu efficace ; *4=très efficace.*

Figure 4.1 Bilan des démarches de recherche d'emploi

Moyen et stratégies	*Cote* *(1, 2,3 ou 4)*
Sources de renseignements utilisées :	
Autres sources qu'il serait souhaitable d'utiliser :	
Stratégies utilisées pour la prospection :	
Autres stratégies qu'il serait souhaitable d'utiliser :	
Moyens utilisés pour organiser sa recherche d'emploi :	
Autres moyens qu'il serait souhaitable d'utiliser :	

Moyens et stratégies	**Cote** *(1, 2,3 ou 4)*
Stratégies utilisées pour offrir ses services :	
Autre stratégie qu'il serait souhaitable d'utiliser :	
Attitude et comportement adoptés en entrevue de sélection :	
Autres attitudes et entrevue de sélection :	
Autres arguments qu'il serait souhaitable d'utiliser :	
Techniques de relance utilisées :	
Autres techniques qu'il serait souhaitable d'utiliser :	

I.4. Déroulement du TP en classe.

Résumé …

Évaluer les démarches effectuées fait partie du processus de recherche dynamique d'emploi. En plus de faciliter l'ajustement du plan de recherche, cette étape permet d'en améliorer certains aspects.

II. *TP 2 : intitulé du TP L'importance d'une recherche dynamique d'emploi*

II.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Faire le point sur les démarches effectuées.*

II.2. Durée du TP:

………2 heures………………………………………………………………………………

II.3. Description du TP

1. *Donnez les 2 principales qualités que vous devriez posséder pour trouver un emploi*

2. *Pour atteindre votre objectif, combien d'heures par jour devriez-vous consacrer à la recherche d'un emploi ?*

3. *Dans la poursuite de votre recherche d'emploi, quelle attitude devriez-vous adopter ?*

4. *Pour assurer le suivi de vos démarches, quel document devriez-vous mettre à jour régulièrement ?*

5. *Comment pouvez-vous finalement augmenter votre chance de trouver l'emploi qui vous convient ?*

II.4. Déroulement du TP en classe.

En résumé

Chercher du travail exige l'adoption de certains comportements et attitudes qui favorisent l'atteinte de l'objectif visé. Pour augmenter ses chances de succès, le candidat ou la candidate doit aussi structurer ses démarches et en faire le suivi régulièrement.

Liste des références bibliographiques.

Ouvrage	*Auteur*	*Edition*
Savoir rédiger	*Yann Le Lay* *Certifié de lettres classiques*	*LAROUSSE* *LIVRE DE BORD*
Gestion des ressources humaines.	*Bélanger Laurent*	*Chicutimi 1283*
C.V. et entrevue *Guide d'apprentissage*	*Bouchard* *Charline*	*Formation à distance ministère de l'éducation*

NB : Outre les ouvrages, la liste peut comporter toutes autres ressources jugées utiles (Sites Internet, Catalogues constructeurs, Cassettes, CD,…)

ANNEXES

Curriculum vitae

BIENDEAU Lise
109, rue Chertier
Chicoutimi (Québec)
G7G 4Z7

(418) 543-xxxx (domicile)
(418) 547-xxxx (message)

FORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Sept. 1994 – déc. 1995	Centre de formation de Chicoutimi Chicoutimi (Québec) Études en secrétariat Diplôme d'études professionnelles (D.E.P. Secrétariat)
1989 - 1994	Polyvalente Louis Garnier Chicoutimi-Nord (Québec) Études secondaires complétées Diplôme d'études secondaires (D.E.S.)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Décembre 1995	Papiers Viau inc. Chicoutimi (Québec) Secrétaire – stagiaire Au cours de cette période de stage d'une durée de 3 semaines, mes tâches sont les suivantes : - accueil des visiteurs et visiteuses; - classement; - traitement de texte; - traitement du courrier; - conception de bases de données.
Temps partiel 1994 – à ce jour	Boutique Rose inc. Chicoutimi (Québec) Vendeuse Mes tâches comprennent principalement : - l'accueil des clients et clientes; - la présentation des produits; - l'assistance à la clientèle; - la facturation; - l'opération de la caisse électronique.
1993 - 1994 (4 jours par mois)	Résidence Maisonneuve Chicoutimi (Québec) Réceptionniste – bénévole Mes fonctions consistent à accueillir les bénéficiaires, à recevoir et à acheminer les appels.

ACTIVITÉ PARASCOLAIRE

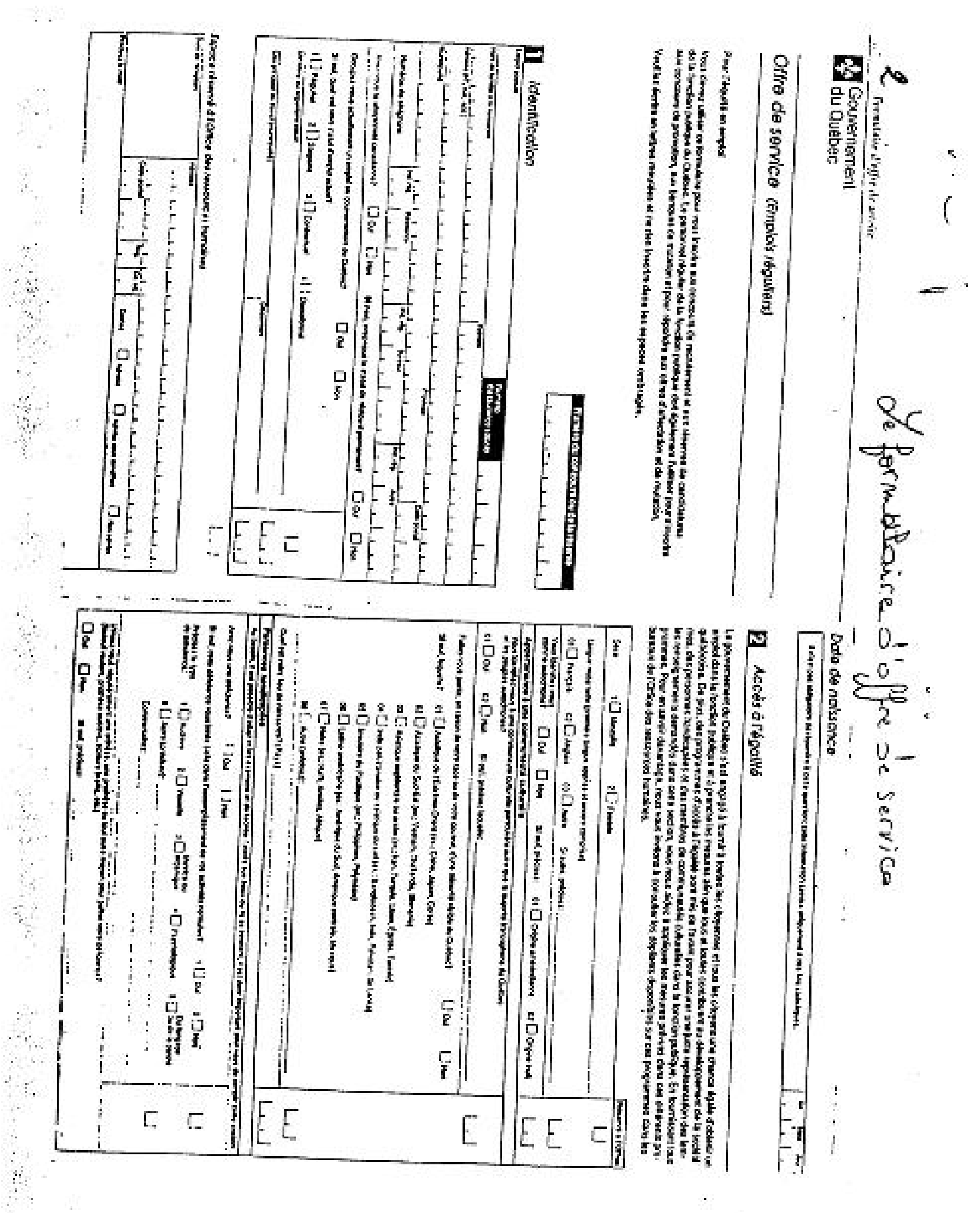
1994 - 1995	Représentante de classe Je représente mes collègues de classe lors des rencontres avec la direction. Je soumets par la suite un compte rendu aux étudiants et étudiantes.

LOISIRS

Ski alpin, tennis et cinéma.

RÉFÉRENCES

Fournies sur demande.



Le formulaire d'offre de service
Gouvernement du Québec
Offre de service (emplois réguliers)
1 Identification
Date de naissance
2 Accès à l'égalité

3

[illegible]

Montréal, le 4 décembre 199x

Madame Sylvie Lamontagne
Directrice des ressources humaines
Entreprise Fournelle inc.
25, rue Le Royer Ouest
Montréal (Québec)
H2Y 1W4

Madame,

Je serais heureuse de m'entretenir avec vous de la possibilité d'être embauchée par votre entreprise à titre de secrétaire.

En parcourant mon curriculum vitæ ci-joint, vous constaterez que j'ai terminé une formation professionnelle en secrétariat et, qu'en novembre dernier, j'ai effectué un stage dans une entreprise multinationale. Je suis bilingue et je maîtrise parfaitement les logiciels *WordPerfect 6.0*, *Lotus 1-2-3* et *dBase*.

D'autre part, j'aime travailler en équipe et les diverses activités parascolaires auxquelles j'ai participé en témoignent.

J'aspire à faire carrière chez vous et je suis prête à passer une entrevue quand il vous conviendra. Vous pouvez me joindre à l'adresse et au numéro de téléphone indiqués ci-dessous, ou bien je vous téléphonerai dans quelques jours.

Je vous remercie de l'attention portée à ma demande. Dans l'espoir de vous rencontrer sous peu, je vous prie d'agréer, Madame, mes meilleures salutations.

Carole Dion
535, rue Chabanel
Montréal (Québec)
H2M 1C3
(514) 523-xxxx

p.j. Curriculum vitæ

Lettre de présentation en réponse à une offre d'emploi

Ville d'Anjou, le 15 juin 199x

Monsieur Pierre Lebel
Directeur des ressources humaines
Lebel, Auteuil et associés inc.
6100, chemin Saint-François
Ville Saint-Laurent (Québec)
H4S 1B7

Monsieur,

Pour faire suite à votre annonce parue le 13 juin dernier dans le journal *L'Avenir*, je pose ma candidature au poste de secrétaire.

À la lecture de mon curriculum vitæ ci-joint, vous constaterez que je possède un D.E.P. en secrétariat au cours duquel j'ai acquis, entre autres, une bonne connaissance des logiciels *WordPerfect 6.0* et *dBase*. De plus, j'ai une excellente connaissance du français écrit et je parle couramment l'anglais.

Je suis une personne autonome et le poste de secrétaire que j'occupe à temps partiel depuis un an à la Garderie Larose, m'a permis d'acquérir de l'expérience dans l'utilisation de la machine à dicter et de développer ma créativité et mon sens de l'organisation.

Je souhaite faire carrière dans votre entreprise et j'apprécierais beaucoup pouvoir en discuter avec vous. Je suis disponible pour une entrevue, au jour et à l'heure qui vous conviendront. Vous pouvez me joindre à l'adresse et aux numéros de téléphone indiqués ci-dessous.

Je vous remercie de l'attention portée à ma demande. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Francine Jetté
8713, avenue Versailles
Ville D'Anjou (Québec)
H1J 3W3
(514) 354-xxxx (domicile)
(514) 521-xxxx (bureau)

p.j. Curriculum vitæ

JOURNAL DE BORD

4



Sources de renseignements : ____________________

____

____

Prospection : ____________________

____

____

Nom de l'entreprise : ____________________

Adresse : ____________________

____

Téléphone : ____________________

Personne contactée : ____________________

Titre du poste : ____________________

Moyens utilisés pour offrir ses services :
- appel téléphonique (   )
- sollicitation de personne à personne (   )
- lettre de présentation (   )

Nom de l'entreprise : ____________________

Adresse : ____________________

____

Téléphone : ____________________

Personne contactée : ____________________

Titre du poste : ____________________

Moyens utilisés pour offrir ses services :
- appel téléphonique (   )
- sollicitation de personne à personne (   )
- lettre de présentation (   )

Remarques particulières : ____________________

____

____

____

____

____

____

____

____

____

FICHE DE CONTRÔLE

Date	Nom de l'entreprise	Personne contactée	Titre du poste	Moyens pour offrir ses services	Date de l'entrevue	Date de la relance	Résultats